



20401

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1513**

14 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8807 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αετού Δήμου Αετού».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν..2503/97.

3. Τις αριθμ. 20/2000 και 95/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αετού και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αετού Δήμου Αετού».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 11/5/17.10.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 20/2000 και 95/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αετού και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αετού Δήμου Αετού» ως εξής:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΑΕΤΟΥ συγκροτείται σε τμήμα παιδικού Σταθμού δυναμικότητας εξήντα (60) νηπίων.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Νομικού Προσώπου, περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία :

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Παιδαγωγικό.
3. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης.
4. Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας.

Άρθρο 3

Για την εκπλήρωση των στόχων του Νομικού Προσώπου προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

1. Κλάδοι κατηγορίας Τ.Ε.

α) Κλάδος ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός)*, θέσεις υπαλλήλων μία (1).

β) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, θέσεις υπαλλήλων μία (1).

γ) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις υπαλλήλων μία (1).

* (η θέση ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο και η θέση αυτή θα καταργηθεί με την αποχώρηση της).

2. Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, θέσεις μία (1).

3. Κλάδοι κατηγορίας Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις μία (1)**

**(Η μία θέση του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

β) Κλάδος Υ Ε 14 κλάδος μαγείρων, θέσεις μία (1).

Η θέση ΥΕ 14 μαγείρων είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται αυτή από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο. Η θέση αυτή θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής της και θα καλυφθεί από την ΔΕ32 Μαγείρων.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το διορισμό και πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 και 22/90 Π.Δ. (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90).

Άρθρο 4
Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (καταληκτικό - ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ, διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5
Προϊσταμένος Οργανικής Μονάδας

1. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 και το Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/15.3.2000 τεύχος Α΄). Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω νόμου για αναπλήρωση.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό ΑΕΤΟΥ υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν θέσεις προσωποπαγείς ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον κλάδο αυτό.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου
Τμήματος Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία της Νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αποφάσεων της αρμοδιότητάς του.

4. Ο έλεγχος για την νομιμότητα και πληρότητα και συνυπογραφή όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οργανισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

6. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος

7. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο πρόσωπο του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και η εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, για κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

9. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

10. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στο Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

12. Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ για θέματα υγείας των παιδιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και για τα κοινωνικά προβλήματα των οικογενειών τους.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγικού

Πέραν των οριζομένων στον κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στην αρμοδιότητα των υπάλληλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με τη πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους σύμφωνα με τον Κ.Ε.Λ. του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον αρμόδιο Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφίονα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, τα εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου - Καθαριότητας

Πέραν των οριζομένων στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η φροντίδα για τη παραλαβή από το Γραφείο Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο του Ε.Κ.Λ.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων, των ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών καθώς και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητας τους όπως και αυτή του χώρου των μαγειρείων.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η φροντίδα για την καθαριότητα των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

11. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης - Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν πέραν των οριζομένων στον Ε.Κ.Λ. του Νομικού Προσώπου τα ακόλουθα :

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίηση της.

2. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, ανάλογα με το θέμα για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου ΑΕΤΟΥ των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου όταν απαιτείται.

8. Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων.

9. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

12. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

13. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

15. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

16. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετικά ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

17. Η σύνταξη σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψιν όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

18. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

19. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων και υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

21.Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

22. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

23. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

24. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

25. Η τήρηση των από το νόμο τηρουμένων βιβλίων.

26. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλιση τους.

27. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

28. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με τη προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την επίβλεψη του Προϊσταμένου.

29. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών Στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη φύλαξη του.

30. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

31. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τα θέματα του προϋπολογισμού και τη πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

32. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

33. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η πε-

ριφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

34. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

Άρθρο 10

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και έχει ευθύνη της διοίκησης και λειτουργίας του σύμφωνα με τον νόμο. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Άρθρο11

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 13

Αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού και η λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 14

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αετού Δήμου Αετού», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 13 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 8808 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λιμνοχωρίου Δήμου Αετού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις αριθμ. 8/2000 και 97/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιμνοχωρίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο. Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λιμνοχωρίου Δήμου Αετού».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 11/7/17.10.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 8/2000 και 97/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιμνοχωρίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λιμνοχωρίου Δήμου Αετού» ως εξής:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΛΙΜΝΟΧΩΡΙΟΥ συγκροτείται σε τμήμα παιδικού Σταθμού δυναμικότητας εξήντα (60) νηπίων.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Νομικού Προσώπου, περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Παιδαγωγικό
3. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης
4. Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

Άρθρο 3

Για την εκπλήρωση των στόχων του Νομικού Προσώπου προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

1. Κλάδοι κατηγορίας Τ.Ε.

α) Κλάδος ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός)*, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

β) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

* (η θέση ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο και η θέση αυτή θα καταργηθεί με την αποχώρησή της).

2. Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, θέσεις μία (1)

3. Κλάδοι κατηγορίας Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις μία (1)**

**(Η μία θέση του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου)

β) Κλάδος ΥΕ14 κλάδος μαγείρων, θέσεις μία (1)

Η θέση ΥΕ14 μαγείρων είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται αυτή από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο. Η θέση αυτή θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησης της και θα καλυφθεί από την ΔΕ32 Μαγείρων.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το διορισμό και πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 και 22/90 Π.Δ. (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90).

Άρθρο 4
Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ και

ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (καταληκτικό - ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ, διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5
Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας

1. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 και το Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/15.3.2000 τεύχος Α΄). Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω νόμου για αναπλήρωση.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό ΛΙΜΝΟΧΩΡΙΟΥ υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν θέσεις προσωποπαγείς ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον κλάδο αυτό.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου
Τμήματος Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία της Νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αποφάσεων της αρμοδιότητας του

4. Ο έλεγχος για την νομιμότητα και πληρότητα και συνυπογραφή όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οργανισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

6. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

7. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο πρόσωπο του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και η εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, για κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού προσώπου.

9. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

10. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στο Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

12. Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ για θέματα υγείας των παιδιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και για τα κοινωνικά προβλήματα των οικογενειών τους.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγικού

Πέραν των οριζομένων στον κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με τη πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους σύμφωνα με τον Κ.Ε.Λ. του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον αρμόδιο Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, τα εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά.

7. Η φροντίδα για την διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρίου - Καθαριότητας

Πέραν τον οριζομένων στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπων, στην αρμοδιότητα τον υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για τη παραλαβή από το Γραφείο Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο του Ε.Κ.Λ.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων, των ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών καθώς και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητας τους όπως και αυτή του χώρου των μαγειρείων.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χωρών του Παιδικού Σταθμού.

8.Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η φροντίδα για την καθαριότητα των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

11. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης- Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν πέραν των οριζομένων στον Ε.Κ.Λ. του Νομικού Προσώπου τα ακόλουθα :

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίηση της.

2. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, ανάλογα με το θέμα για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου ΑΕΤΟΥ των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου όταν απαιτείται.

8. Η έγκαιρη διανομή τοον εγγράφων.

9. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

12. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

13. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίηση τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

15. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

16. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετικά ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

17. Η σύνταξη σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψιν όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

18. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

19. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων και υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

22. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

23. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στίς πιστώσεις του προϋπολογισμού.

24. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

25. Η τήρηση των από το νόμο τηρουμένων βιβλίων.

26. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλιση τους.

27. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

28. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με τη προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την επίβλεψη του Προϊσταμένου.

29. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμηθείας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη φύλαξη του.

30. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

31. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τα θέματα του προϋπολογισμού και τη πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

32. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

33. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΔΕΤΟΥ.

34. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

Άρθρο 10

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και έχει ευθύνη της διοίκησης και λειτουργίας του σύμφωνα με τον

νόμο. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Άρθρο 11

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος Εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 13

Αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού και η λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 14

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Λιμνοχωρίου Δήμου Αετού», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 13 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 5851 (3)

Τροποποίηση της αριθ. 5139/20.8.1996 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθων 277-291 του Δ.Δ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2) Την αριθ. 25057/9.4.84 Απόφαση τουΥπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/19.4.1984 τ.Β΄).

3) Την αριθ. 5139/20.8.1996 (ΦΕΚ 856/Β΄/16.9.1996) απόφασή μας «Σύσταση Δημοτικής Πολιτιστικής Επιχείρησης Καστοριάς (ΔΗ.ΠΕ.ΚΑ)» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

4) Την αριθ. 263/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 6 παράγραφο της αριθ. 5139/20.8.1996 (ΦΕΚ 856 Β΄/16.9.1996) απόφασή μας ως εξής:

Ο Δήμος διαθέτει στην επιχείρηση χρηματικό ποσό 129.300.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιο.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 30.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑΕ/2.212/4 έτους 2000.

Με την παρούσα κανονιστική πράξη ο Δήμος Καστοριάς επιβαρύνεται εφάπαξ το ποσό των 30.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η απόφαση σύστασης της Επιχείρησης όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέσετερα.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 13 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΝΟΥ

Αριθ. 15626 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ηράκλειας με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) Δ.Δ. Δασοχωρίου» Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2. Την αρίθ. 5631/26.7.2000 απόφασή μας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής " Με εντολή Γενικού γραμματέα"».

3. Την αριθ. 481/2000 απόφαση του Δ.Σ. Ηράκλειας περί συστάσεως Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) στο Δ.Δ. Δασοχωρίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Ηράκλειας του Ν. Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) Δ.Δ. Δασοχωρίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου, που συνίσταται σε παροχή εξωϊδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων, είναι:

α) η παροχή σε ηλικιωμένα άτομα της περιοχής Δ.Δ. Δασοχωρίου ιατρικής φροντίδας, φαρμακευτικής περίθαλψης , φυσιοθεραπείας και εργοαπασχόλησης

β) η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρούνε φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη.

γ) η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις)

δ) η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι, κατά περίπτωση ζεστών γευμάτων, διευκολύνσεις στα ψώνια, σιγύρισμα κ.λ.π.

ε) απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενέργειας σε ποικίλες δραστηριότητες.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του Κράτους , είτε απευθείας σ' αυτό , είτε δια μέσου του Δήμου Ηράκλειας

β) ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Ηράκλειας με το ποσόν των 500.000 δρχ.

γ) κάθε είδους συνδρομές , εισφορές . δωρεές , κληρονομιές και κληροδοσίες

δ) έσοδα από συμβολική συμμετοχή των μελών του

ε) έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο

στ) πρόσοδοι από τη δική του περιουσία, και

ζ) κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

3. Η διοίκηση του νομικού προσώπου θα ορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηράκλειας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακο-

λουθεί την δημοτική περίοδο. Νέα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ορίζονται όταν λήξει η θητεία των παλαιών ή όταν κατά την διάρκεια της θητείας τους κενωθεί θέση για οποιονδήποτε λόγο. Μέχρι να πληρωθεί η κενωθείσα θέση το διοικητικό συμβούλιο λειτουργεί με ελλιπή σύνθεση η οποία δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για την απαρτία.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο αυτού.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ηράκλειας δαπάνη ύψους δρχ. 500.000 για το έτος 2001 και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Για την αντιμετώπιση της εν λόγω δαπάνης θα εγγραφεί ισόποση πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Ηράκλειας οικ. έτους 2001.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 14 Νοεμβρίου 2000
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην αριθ. πρωτ. Φ. 47650/28454/14.9.2000 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1210/Β/3.10.2000 και αφορά την πολιτογράφηση Αλλογενών Αλλοδαπών, επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Στη σελίδα 16905 στη δεύτερη στήλη στον τέταρτο στοίχο διορθώνεται το λανθασμένο πατρώνυμο του ΕΡΝΣΤ ΣΟΥΖΑΝ - ΤΣΑΡΙΤΥ από «ΓΟΥΟΡΕΝ» στο ορθό «ΓΟΥΩΡΕΝ».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)